

**Ústav stavebníctva a architektúry
Slovenská akadémia vied**



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

September 2018

Ústav stavebníctva a architektúry SAV

PRÍKAZ RIADITEĽA **Ústavu stavebníctva a architektúry SAV,**

ktorým sa uvádza do platnosti Organizačný poriadok Ústavu stavebníctva a architektúry SAV

v y d á v a m
po vyjadrení Vedeckej rady Ústavu stavebníctva a architektúry SAV v zmysle §17,
ods. 3 zákona č. 133/2002 Z. z. v platnom znení

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Ústavu stavebníctva a architektúry SAV

Za účelom uplatnenia organizačného poriadku prikazujem vedúcim všetkých organizačných článkov, ktorí podľa rozdeľovníka organizačný poriadok dostanú, aby sa s ním oboznámili vo všetkých jeho častiach a súčasne zabezpečili oboznámenie s ním v potrebnom rozsahu svojich podriadených zamestnancov.

.....
Ing. **Peter Matiašovský**, CSc.
riaditeľ Ústavu stavebníctva a architektúry SAV

V Bratislave, dňa 12. októbra 2018

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Obsah	5
A. VŠEOBECNÁ ČASŤ	7
ČASŤ I.	7
Základné ustanovenia	7
Vydanie a záväznosť organizačného poriadku	7
Zriadenie, názov a sídlo organizácie	7
Hospodárenie organizácie	7
Poslanie a hlavné úlohy	8
ČASŤ II.	8
Zásady a organizácia riadenia	8
Odovzdávanie funkcií	9
Riadenie, útvary a ich úlohy	9
Určenie funkčných a pracovných náplní	9
Odborné a poradné orgány	9
Základné organizačné a riadiace normy ústavu	10
Vzťahy organizácie k orgánom SAV	10
Spolupráca s odborovou organizáciou v ústave	11
Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie	11
Podpisovanie	11
ČASŤ III.	11
Zamestnanci, vedúci zamestnanci, ich právomoc a zodpovednosť	11
Riaditeľ ústavu	12
Zástupca riaditeľa ústavu	13
Vedecký tajomník	13
Vedúci zamestnanci	14
B. OSOBITNÁ ČASŤ	15
ČASŤ IV.	15
Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov	15
Vedenie a administratívna správa	15
Sekretariát riaditeľa	15
Referát vedecko-technických informácií a informačných technológií	15
Vedecké oddelenia	16
Úsek technicko-hospodárskej správy	17
ČASŤ V.	18
ČASŤ VI.	18
Záverečné ustanovenia	18
Organizačné schéma	19

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

ČASŤ I.

Základné ustanovenia Vydanie a záväznosť organizačného poriadku

1. Organizačný poriadok Ústavu stavebníctva a architektúry SAV (ďalej len „ústav“) ako vedeckej organizácie SAV podrobnejšie určuje zásady organizácie a riadenia, organizačnú štruktúru, odbornú pôsobnosť jednotlivých organizačných článkov, ich právomoc a zodpovednosť ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi. Vydáva ho riaditeľ ústavu po vyjadrení vedeckej rady ústavu.
2. Organizačný poriadok ústavu je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s ústavom a pre všetkých doktorandov. Na osoby činné pre ústav na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa tento organizačný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.

Zriadenie, názov a sídlo organizácie

1. Ústav stavebníctva a architektúry SAV vznikol na základe uznesenia Komisie Zboru povereníkov pre vybudovanie Slovenskej akadémie vied (SAV) z roku 1952. Zriadilo ho Predsedníctvo SAV na 8. zasadnutí dňa 30. novembra 1953 na návrh sekcie technických vied zo dňa 17. novembra 1953, č. j. 2197/53. Predsedníctvo SAV uznesením č. 375 zo dňa 30. augusta 1993 s účinnosťou od 1. januára 1994 schválilo zmenu formy financovania ústavu z rozpočtovej na príspevkovú organizáciu.
V zmysle zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii sa ústav stal k 1. 7. 2018 verejnou výskumnou inštitúciou na základe zakladacej listiny vydanej Slovenskou akadémiou vied (ďalej SAV) zo dňa 28.3.2018. V zmysle zákona č. 270/2018, Čl. II, Tretia časť, § 21b, ods.2) sa ústav stal opäť štátnou príspevkovou organizáciou a to dňom nadobudnutia účinnosti tohto predpisu 26. 9. 2018.
2. Sídlom ústavu je Dúbravská cesta 9, 845 03 Bratislava.
3. Ústav je právnickou osobou, je spôsobilý samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa v zmysle štatútu SAV. Práva a povinnosti Slovenskej akadémie vied ako správcu rozpočtovej kapitoly vo vzťahu k ústavu upravuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Poslaním a hlavnými úlohami ústavu sú činnosti uvedené v platnej Zriaďovacej listine.
5. Štatutárnym orgánom ústavu je riaditeľ.

Hospodárenie organizácie

1. Ústav je príspevkovou organizáciou v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Ústav hospodári s finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu a s finančnými prostriedkami z vlastnej činnosti. Finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu určuje predseda SAV na návrh Predsedníctva SAV, ktorý vychádza zo zásad rozdelenia rozpočtu schválených Snemom SAV a z výsledkov pravidelného hodnotenia organizácií SAV.
3. Ústav spravuje majetok, ktorý nadobudol vlastnou činnosťou a ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti. Tento majetok vedie vo svojej

úctovnej a operatívnej evidencii. Pri správe majetku štátu sa riadi zákonom č. 278/1993 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov.

Poslanie a hlavné úlohy

1. Ústav stavebníctva a architektúry SAV je zameraný na základný výskum:
 - a) mechanických teplotných a akustických polí v zložitých konštrukciách vystavených účinkom rôznych druhov namáhání,
 - b) trvanlivosti, vrátane odolnosti a použiteľnosti stavebných konštrukcií,
 - c) zákonitostí hydratačných chemických reakcií, vývoja pórovej štruktúry, ako aj ich vplyvu na výsledné fyzikálno-mechanické vlastnosti anorganických spojív, predovšetkým na báze silikátov,
 - d) prenosu tepla, vlhkosti a vzduchu v konštrukciách,
 - e) vplyvu svetla a slnečného žiarenia na interiérové a exteriérové prostredie ako aj výskum optických metód charakterizácie prostredia.
2. Poskytuje poradenské a ďalšie expertízne služby, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou ústavu.
3. Uskutočňuje vedeckú výchovu v zmysle všeobecne platných právnych predpisov.
4. Zabezpečuje publikáciu výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prostredníctvom periodickej a neperiodickej tlače. Vydávanie periodickej a neperiodickej tlače sa riadi uzneseniami Predsedníctva SAV.

ČASŤ II.

Zásady a organizácia riadenia

1. Na čele ústavu je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva predseda Slovenskej akadémie vied po schválení v P SAV. Je štatutárnym orgánom ústavu.
2. Ústav má zriadenú funkciu zástupcu riaditeľa a vedeckého tajomníka.
3. Zástupcu riaditeľa ústavu menuje a odvoláva riaditeľ ústavu. Zástupca riaditeľa plní úlohy a povinnosti a vykonáva oprávnenia, vrátane oprávnenia konať v mene a na účet organizácie v pracovnoprávných vzťahoch a v iných právnych vzťahoch, podľa poverenia riaditeľa. Toto poverenie zahŕňa aj zabezpečovanie grantových a ostatných vedeckých projektov a zahraničných stykov organizácie.
4. Vedeckého tajomníka organizácie menuje a odvoláva riaditeľ po prerokovaní vo vedeckej rade. Tajomník organizácie plní úlohy podľa poverenia riaditeľa.
5. Vedúci vedeckých oddelení a vedúci úseku technicko-hospodárskej správy sú vedúcimi zamestnancami.
6. Povinnosťou vedúcich zamestnancov všetkých stupňov je vytvárať v útvaroch a oddeleniach také podmienky, aby sa vedecká práca rozvíjala čo najúspešnejšie a aby riešenie daných výskumných úloh bolo vysoko odborné a ekonomické. Prostriedkom na dosiahnutie týchto cieľov je cieľavedomé riadenie výskumnej práce na vysokej odbornej úrovni, jej pravidelná kontrola, správna personálna politika a sústavná odborná výchova.
7. Povinnosti, zodpovednosť a práva zamestnancov vyplývajú z právnych noriem, organizačného poriadku, príkazov nadriadeného a pravidiel finančného ohodnotenia.
8. Ústav stavebníctva a architektúry SAV sa člení na nasledovné útvary:
 - a) Vedenie a administratívna správa:
 - sekretariát,
 - referát vedecko-technických informácií (VTI) a informačných technológií (IT).

b) Vedecké oddelenia:

- oddelenie mechaniky,
- oddelenie stavebných hmôt a konštrukcií (súčasťou oddelenia sú mechanické a technologické laboratóriá),
- oddelenie stavebnej fyziky.

c) Úsek technicko-hospodárskej správy:

- ekonomické oddelenie,
- personálny a mzdový referát,
- referát BOZP, PO a CO,
- technicko-prevádzkový servis.

Odobzďavanie funkcií

1. Pri odobzďvaní funkcie vedúceho sa zistí a zhodnotí stav a výsledky činnosti útvaru, jeho nedostatky a chyby. O odobzďvaní funkcie sa napíše zápis, ktorý podpíše odobzďvajúci, preberajúci a nadriadený.
2. Ak nedošlo k odobzďdaniu a prebraniu funkcie podľa predchádzajúceho odstavca v primeranej lehote, rozhodne nadriadený o ďalšom postupe.
3. Ustanovenie o odobzďdaní funkcií platí podobne aj pre ostatných zamestnancov, u ktorých nadriadený vedúci vzhľadom na dôležitosť funkcie, alebo rozsah hmotnej zodpovednosti určí povinnosť urobiť písomný záznam o odobzďdaní funkcie.
4. Pri zmene zamestnancov, ktorí prevzali zodpovednosť za zverené predmety a za hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu, uskutoční sa mimoriadna inventarizácia zvereneho majetku.

Riadenie, útvary a ich úlohy

Špecifickou úlohou každého útvaru ústavu na ktoromkoľvek stupni riadenia je:

- stále rozvíjať pridelené odborné činnosti,
- spolupracovať s ostatnými útvarmi ústavu a poskytovať im informácie z oblasti svojej odbornej činnosti.

Určenie funkčných a pracovných náplní

1. Vecnú náplň jednotlivých vedeckých oddelení a útvarov ústavu určuje tento organizačný poriadok. Pracovnú náplň zamestnancov v oddeleniach a útvaroch vypracovávajú vedúci zamestnanci.
2. Vedúci zodpovedajú za podrobné informovanie podriadených zamestnancov nielen o ich pracovnej náplni a o ich pracovnom zaradení, ale aj o vecnej náplni útvaru ústavu, v ktorom pracujú.

Odborné a poradné orgány

Na plnenie niektorých ďalších úloh má ústav v súlade so štatútom SAV zriadené odborné a poradné orgány.

1. Vedecká rada ústavu je volený odborný orgán ústavu. Členov vedeckej rady volí akademická obec ústavu. Konštituovanie vedeckej rady a jej činnosť sa riadi ustanoveniami § 18 zákona č. 133/2002 Z. z. o SAV v znení zákona č. 40/2011 Z. z., zákona 243/2017 z. z., zákona č. 270/2018 Z. z. a štatútom rady. Má kompetencie v oblasti koncepcie vedeckovýskumnej činnosti ústavu, vedeckej výchovy ústavu a v iných vedecko-organizačných otázkach, ako aj pri kontrole riadiacej činnosti na ústave. V rámci

organizačnej štruktúry SAV spolupracuje s Predsedníctvom SAV a so Snemom SAV. Riaditeľ ústavu nie je členom vedeckej rady, má však právo zúčastňovať sa na jej zasadnutí. Vedecká rada predkladá správu o svojej činnosti zhromaždeniu voličov raz za rok, alebo keď o to požiada najmenej 40 % oprávnených voličov.

2. Riaditeľ zriaďuje ústavnú radu ako svoj poradný orgán na prerokovanie úloh a záležitostí, ktorých závažnosť vyžaduje kolektívne posúdenie. Závery a uznesenia ústavnej rady majú odporúčajúci charakter. Členmi ústavnej rady sú zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci oddelení a úsekov, zástupca vedeckej rady a zástupca odborovej organizácie. Z rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, ktorú obdrží riaditeľ a všetci členovia ústavnej rady.
3. Atestačná komisia ústavu je zriadená pre hodnotenie a overovanie tvorivej spôsobilosti vedeckých a vedecko-technických pracovníkov ústavu. Predsedu a členov komisie, ktorými môžu byť vedeckí a ďalší zamestnanci SAV, zamestnanci vysokých škôl a odborníci z praxe, navrhuje riaditeľ a po súhlase vedeckej rady návrh predkladá 1. podpredsedovi SAV, ktorý ho postúpi na schválenie Predsedníctvu SAV. Komisiu zvoláva a program jej rokovania určuje predseda, ktorý oznamuje výsledky rokovania komisie riaditeľovi organizácie. O priebehu a záveroch vyplývajúcich z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica.
4. Riaditeľ ústavu môže zriadiť aj ďalšie poradné orgány (napr. Inventarizačná komisia, Škodová komisia, Vyrad'ovacia komisia, atď.) slúžiace k zefektívneniu a optimalizácii ústavu. Závery a uznesenia týchto orgánov majú pre riaditeľa odporúčajúci charakter. Predsedov a členov poradných orgánov menuje a odvoláva riaditeľ. Poradné orgány zvoláva a program ich rokovania určuje (z vlastného podnetu, z podnetu riaditeľa alebo ktoréhokoľvek člena komisie) predseda. Z rokovania komisie sa vyhotovujú zápisnice, ktoré sa doručujú riaditeľovi ústavu a všetkým ich členom.

Základné organizačné a riadiace normy ústavu

Medzi základné organizačné a riadiace normy ústavu patria:

- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- kolektívna zmluva,
- ďalšie všeobecne platné pracovno-právne predpisy (napr. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, zákon 553/2004 Z. z. a iné).

Na zabezpečenie dôležitých a závažných úloh ústavu alebo na odstránenie nedostatkov, na vykonanie pracovných úloh a činností, ktoré vyplývajú zo zásadných smerníc, pokynov a úprav nadriadeného orgánu, vydáva riaditeľ:

- pokyny (smernice),
- príkazy,
- usmernenia,
- oznámenia.

Vzťahy organizácie k orgánom SAV

1. Činnosť ústavu metodicky usmerňuje, riadi, koordinuje a kontroluje I. oddelenie vied SAV.
2. Ústav a jeho jednotlivé oddelenia a útvary sa vo svojej činnosti riadia uzneseniami Predsedníctva SAV, smernicami, pokynmi a úpravami Predsedníctva SAV, predsedu SAV

ako aj ďalších orgánov funkcionárov SAV (podpredsedovia SAV, vedecký sekretár, I. oddelenie vied SAV) a Úradu SAV vo vymedzenej pôsobnosti.

Spolupráca s odborovou organizáciou v ústave

1. Spolupráca s odborovou organizáciou na ústave sa riadi príslušnými ustanoveniami všeobecne platných právnych predpisov.
2. Na zabezpečenie úloh ústavu a odborovej organizácie v oblasti rozvíjania pracovnej iniciatívy, hmotnej zodpovednosti, ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, rekreačnej a sociálnej starostlivosti zamestnancov sa uzatvára kolektívna zmluva, ktorú podpisuje riaditeľ ústavu a predseda základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov SAV pri Ústave stavebníctva a architektúry SAV.

Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie

1. Riaditeľ ústavu a vedúci zamestnanci ústavu v rámci svojej pôsobnosti môžu poveriť podriadených zamestnancov výkonom právomoci aj pre také činnosti, na ktoré sú oprávnení sami. Prenesením takej právomoci sa však nezbavujú zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho zamestnanca.
2. V záujme zabezpečenia riadneho chodu útvaru počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca, vedúci zamestnanec zabezpečí zastupovanie.

Podpisovanie

1. Za ústav sa podpisuje tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu ústavu alebo k svojmu menu a funkcii pripojí svoj podpis riaditeľ ústavu alebo zamestnanec, ktorému takú právomoc riaditeľ ústavu delegoval.
2. Písomnosti, ktorými vznikajú, alebo môžu vznikáť záväzky ekonomického alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať riaditeľ ústavu alebo jeho zástupca v rozsahu vlastnej pôsobnosti a zodpovední riešitelia úloh alebo zamestnanci, ktorých riaditeľ na to splnomocnil.
3. Uzatváranie zmluvy je oprávnený podpisovať riaditeľ ústavu alebo zástupca riaditeľa, ktorý v týchto prípadoch koná ako zástupca štatutárneho orgánu. Návrhy zmlúv podľa potreby signujú aj vedúci oddelení a vedúci projektov, do pôsobnosti ktorých patrí splnenie predmetu zmluvy.
4. Podpisové právo patrí riaditeľovi ústavu pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisujú zamestnanci ústavu v rozsahu svojej pôsobnosti.
5. Podpisovanie bankových a iných finančných dokladov sa riadi osobitnými predpismi o bankovom styku a pokladničných operáciách a v súlade so záväznými internými predpismi organizácie.

ČASŤ III.

Zamestnanci, vedúci zamestnanci, ich právomoc a zodpovednosť

1. Zamestnanci sú osoby, ktoré sú s ústavom v pracovnom pomere, v pracovnom pomere na kratší pracovný čas a zamestnanci na študijnom pobyte.
2. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov ústavu sú dané:

- a) príslušnými všeobecne platnými právnymi predpismi,
 - b) organizačným poriadkom,
 - c) pracovným poriadkom,
 - d) príkazmi, pokynmi, usmerneniami a oznámeniami riaditeľa ústavu a pokynmi nadriadených vedúcich zamestnancov,
 - e) kolektívnou zmluvou.
3. Každý zamestnanec má právo žiadať podľa potreby o bližšie vysvetlenie obsahu pracovných príkazov, ktoré má splniť.
4. Vedúci zamestnanci ústavu sú poverení vedením jednotlivých stupňov riadenia. Podľa organizačnej štruktúry a uplatňovania stupňa riadenia sú to:
- riaditeľ ústavu,
 - zástupca riaditeľa ústavu,
 - vedúci vedeckých oddelení,
 - vedúci technicko-hospodárskej správy.

Riaditeľ ústavu

1. Riaditeľ riadi všetku činnosť ústavu a zodpovedá za ňu Predsedníctvu SAV, predsedovi SAV a podpredsedovi SAV pre I. oddelenie vied SAV.
2. Riaditeľ ústavu v rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - zabezpečuje realizáciu koncepcie rozvoja ústavu v zmysle zriaďovacej listiny a organizačného poriadku vedeckej organizácie SAV, Zákona č. 133/2002 Z. z. o SAV, Zákona 243/2017 Z. z., Zákonníka práce, Štatútu SAV a ďalších interných predpisov SAV,
 - riadi a zodpovedá za odbornú, vedecko-výskumnú, ekonomickú, hospodársko-správnú, personálnu, mzdovú a pracovno-právnu činnosť vedeckej organizácie s majetkovou zodpovednosťou vyplývajúcou z týchto vzťahov,
 - dohliada na a podporuje zapájanie sa zamestnancov pracoviska do vedeckovýskumných projektov, sleduje a kontroluje ich plnenie,
 - menuje a odvoláva zástupcu riaditeľa ústavu, vedeckého tajomníka, vedúcich vedeckých oddelení a vedúcich ostatných útvarov,
 - stará sa o včasné využitie dosiahnutých výsledkov v spoločenskej praxi,
 - zabezpečuje styk ústavu s orgánmi SAV,
 - zastupuje ústav navonok,
 - vydáva organizačné riadiace normy ústavu, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia,
 - riadi, kontroluje a hodnotí činnosť priamo podriadených vedúcich, ich prostredníctvom zabezpečuje kontrolu práce na ústave a ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - uzatvára a rozväzuje pracovné pomery,
 - určuje platy svojim priamo podriadeným vedúcim a po prerokovaní s príslušným vedúcim platy ostatným zamestnancom,
 - zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa mzdových predpisov a kolektívnej zmluvy, prípadne vnútorných mzdových predpisov alebo pracovných zmlúv a diferencuje mzdy zamestnancov podľa ich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
 - vytvára priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie kultúrnych a sociálnych potrieb,

- zabezpečuje dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä vedie zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňuje ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečuje, aby sa neporušovala pracovná disciplína a nedochádzalo k neplneniu povinností,
- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku ústavu,
 - zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
 - rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
 - schvaľuje účtovné závierky a štatistické výkazy,
 - schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania prípadných vzniknutých rozdielov a škôd,
 - uzatvára s predsedom odborovej organizácie pri ústave kolektívnu zmluvu a dbá o jej plnenie,
 - zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu,
 - zodpovedá za zahraničné styky ústavu,
 - zodpovedá za civilnú ochranu, protipožiarnu ochranu a ochranu utajovaných skutočností,
 - schvaľuje vydávanie vedeckovýskumných prác ústavu, ako aj všetkých publikácií vydávaných ústavom,
 - vymenúva a odvoláva predsedu a členov poradných orgánov,
 - zriaďuje a ruší komisie.

Zástupca riaditeľa ústavu

1. Zástupcu riaditeľa ústavu menuje a odvoláva riaditeľ ústavu.
2. Zástupca riaditeľa ústavu zastupuje riaditeľa ústavu počas jeho neprítomnosti v ústave v plnom rozsahu (príp. podľa poverenia riaditeľa).
3. Zástupca riaditeľa ústavu úzko spolupracuje s riaditeľom ústavu a pomáha mu pri výkone jeho funkcie. Koná v mene riaditeľa ústavu a podpisuje za neho v rozsahu svojej pôsobnosti. Ak nie je stanovené inak, vzťahuje sa toto zastupovanie na celý rozsah povinností a zodpovednosti riaditeľa ústavu počas jeho neprítomnosti.
4. Zástupca riaditeľa ústavu v rámci svojej pôsobnosti ďalej:
 - priamo spolupracuje na realizácii koncepcie rozvoja ústavu,
 - priamo spolupracuje pri sledovaní a kontrole plnenia vedeckovýskumných projektov,
 - dohliada na zabezpečovanie a priebeh vedeckej výchovy.

Vedecký tajomník

1. Vedeckého tajomníka menuje a odvoláva riaditeľ ústavu po prerokovaní vo vedeckej rade.
2. Vedecký tajomník sa podieľa na zabezpečovaní vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti organizácie v rozsahu určenom riaditeľom organizácie.
3. Vedecký tajomník ďalej zabezpečuje:
 - koordináciu spolupráce vedenia ústavu s vedeckou radou ústavu,
 - popularizáciu vedeckovýskumnej činnosti ústavu,
 - vypracovanie výročnej správy o činnosti ústavu a zodpovedá riaditeľovi za jej správnosť,
 - zodpovedá za databázu základných informácií o organizácii, výskumných úlohách, publikáciách a citáciách zamestnancov organizácie,

- v prípade neobsadenia tejto funkcie, vyššie uvedené činnosti vykonáva sekretariát riaditeľa ústavu,
- vypracováva Správu o činnosti ústavu za príslušný kalendárny rok,
- vyhotovuje štatistické výkazy týkajúce sa vedeckej činnosti ústavu.

Vedúci zamestnanci

1. Vedúci vedeckých oddelení a ostatných organizačných útvarov ústavu riadia zverené oddelenie respektíve útvar tak, aby svojou aktivitou v príslušnej miere prispievali k napĺňaniu predmetu činnosti ústavu. Okrem práv a povinností vyplývajúcich im z funkcie, majú tieto ďalšie práva a povinnosti:

V oblasti organizácie a riadenia:

- navrhovať zmeny vnútornej a organizačnej štruktúry ústavu,
- vypracovať popisy a náplň práce pre podriadených zamestnancov, určiť ich práva a povinnosti.

V oblasti pracovnoprávných vzťahov:

- na základe zásad personálnej práce a ustanovení Zákonníka práce navrhovať prijatie do pracovného pomeru, zmeny pracovného pomeru, ako aj skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov,
- hodnotiť podriadených zamestnancov, navrhovať ich odmeny,
- zabezpečovať zvyšovanie odbornej spôsobilosti podriadených zamestnancov,
- vybavovať žiadosti a sťažnosti podriadených zamestnancov, zabezpečovať plnenie záväzkov ústavu vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávných predpisov.

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:

- zabezpečiť, aby sa všetci podriadení zamestnanci oboznámili s predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci,
- zabezpečiť vybavenie zverného úseku ochrannými pracovnými pomôckami a zabezpečiť ich používanie pri práci,
- zabezpečiť, aby technické zariadenia boli preverené z hľadiska bezpečnosti práce a aby zamestnanci určení na ich obsluhu boli riadne zaškolení.

V oblasti kontroly:

- kontrolovať hospodárnosť v činnosti útvaru a oddelenia a pozitívne pôsobiť pri odhaľovaní rezerv,
- dodržiavať disciplínu na úseku hospodárenia, zmluvnú, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu,
- kontrolovať stav zverného majetku a robiť opatrenia na jeho ochranu a hospodárne využívanie.

V oblasti technického zabezpečenia:

- predkladať návrhy na nákup a výrobu nových zariadení a prístrojov, predkladať návrhy na vyradenie nepotrebných zariadení a prístrojov,
- zabezpečovať bezporuchovú prevádzku technických zariadení útvaru a oddelenia.

2. Vedeckovýskumná činnosť je sústredená na riešenie vedeckovýskumných projektov. Vedeckovýskumné projekty riadia vedúci projektov, ktorými sú podriadení zamestnanci podieľajúci sa na riešení projektov a majú nasledovné práva a povinnosti:

- zabezpečovať náplň práce zamestnancom podieľajúcim sa na riešení projektu,
- kontrolovať hospodárnosť vynakladania prostriedkov na riešenie projektov a aktívne pôsobiť na odhaľovanie rezerv,

- dodržiavať na úseku hospodárenia zmluvnú, finančnú, rozpočtovú, organizačnú a evidenčnú disciplínu, dávať návrhy na nákup a výrobu nových zariadení a prístrojov v rámci projektu,
- zabezpečovať maximálne hospodárne využívanie energií, spolupracovať pri zabezpečovaní bezporuchovej prevádzky používaných technických zariadení,
- pri využívaní technických zariadení v rámci riešenia projektov zabezpečiť dodržiavanie predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci.

B. OSOBITNÁ ČASŤ

ČASŤ IV.

Poslanie a pôsobnosť organizačných útvarov Vedenie a administratívna správa Sekretariát riaditeľa

1. Sekretariát riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi ústavu.
2. Organizačne a administratívne zabezpečuje agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa ústavu a jeho zástupcu.
3. Ďalšie činnosti:
 - agenda patentovej a vynálezcovskej činnosti,
 - zabezpečuje centrálnu evidenciu, expedíciu, distribúciu a doručovanie pošty – vedenie protokolu došlej a odoslanej pošty,
 - agenda všetkých organizačných a riadiacich noriem ústavu, zabezpečuje vydávanie riadiacich aktov riaditeľa ústavu (príkazy, smernice, nariadenia) a vedie ich evidenciu,
 - archivovanie a skartácia,
 - vybavovanie a schvaľovania služobných ciest zamestnancov ústavu do zahraničia, evidenciu zahraničných ciest, príp. ďalšiu agendu v súvislosti so služobnými cestami zamestnancov ústavu podľa pokynov riaditeľa ústavu,
 - centrálné vedenie a vybavovanie agendy vyznamenaní a ocenení,
 - vedenie jednotnej evidencie uzatvorených (aj zverejnených) zmlúv ústavu s inými právnymi subjektmi.

Referát vedecko-technických informácií a informačných technológií

1. Útvar vedecko-technických informácií (VTI) a informačných technológií (IT) je priamo podriadený riaditeľovi ústavu.
Poskytuje vedecké informácie a zabezpečuje činnosť spojenú so spracúvaním a hodnotením vedeckých a technických poznatkov publikovaných v našej i zahraničnej literatúre, zúčastňuje sa na vykonávaní ich analýz a rozborov. Zabezpečuje správu siete, počítačov a serverov organizácie a plní úlohy v súvislosti s IT na ústave.
2. Hlavné činnosti:
 - metodicky je usmerňovaná Ústrednou knižnicou SAV,
 - vykonáva periodické kontroly kníh na trvalých výpožičkách a periodické inventúry celého knižničného fondu,

- zabezpečuje vstupné spracovanie, sprístupňovanie a uchovávanie knižného fondu, dopĺňa informačný fond jednotlivými druhmi literatúry, eviduje a katalogizuje, robí ukladanie a revíziu fondov, služby čitateľom, medziknižničnú výpožičnú službu,
- získava publikácie zo zahraničia výmenou, spracúva ich, buduje kartotéky dokumentačných záznamov,
 - spracováva publikačnú činnosť pracovníkov a doktorandov a jej evidenciu cez knižničný systém ARL, poskytuje vedecké informácie a zabezpečuje činnosť spojenú so spracovaním a hodnotením vedeckých a technických poznatkov publikovaných pracovníkmi ústavu, zúčastňuje sa na vykonávaní ich analýz a rozborov,
 - zabezpečuje získavanie VTI potrebných pre vedeckú činnosť pracoviska,
 - zabezpečuje správu siete, počítačov a serverov organizácie a správu softvérových licencií v rámci kompetencií ústavu, zabezpečuje správu webovej stránky ústavu, zverejňovanie povinnej dokumentácie na webovom sídle ústavu, príp. v iných databázach a web-portáloch, napr. Centrálny register zmlúv, Elektronický kontrakčný systém a pod.

Vedecké oddelenia

1. Vedecké oddelenia sú priamo podriadené riaditeľovi ústavu. Ich poslaním je výkon hlavnej činnosti, t.j. vedeckovýskumná práca a realizácia výsledkov tohto výskumu, a to za pomoci vlastných zamestnancov ústavu, externých spolupracovníkov, prípadne iných organizácií.
2. Na ústave sú nasledujúce vedecké oddelenia s uvedeným zameraním:
 - a) oddelenie mechaniky:**
 - analýza účinkov mechanických, teplotných a iných zaťažení na kontinuálne prostredia tuhej a tekutej fázy a konštrukcie z nich vytvorené,
 - modelovanie mechanických a ostatných fyzikálnych vlastností uvažovaných prostredí a kompozitných materiálov v rámci lineárnych aj nelineárnych fenomenologických teórií s uvažovaním nehomogenity a anizotropie, ale aj degradácie kontinuálnych vlastností a poškodenia lomom, zotrvačných vlastností, reológie a interakcie rôznych fyzikálnych polí,
 - rozvoj výpočtových metód pre multifyzikálne polia v inteligentných materiáloch.
 - b) oddelenie stavebných hmôt a konštrukcií:**
 - štúdium mechanizmu a kinetiky hydratácie a ďalších chemických reakcií prebiehajúcich v anorganických spojivách,
 - zisťovanie vzájomných vzťahov medzi fázovým zložením zatvrdnutých spojivových kaší, mált a betónov, charakterom ich mikroštruktúry a makroštruktúry a ich fyzikálno-mechanickými vlastnosťami. Získané poznatky slúžia ako podklad pre zdokonalenie výroby a zlepšenie vlastností perspektívnych stavebných materiálov,
 - výskum fyzikálno-mechanických charakteristík reologických vlastností sypkých, väzkosypkých a väzkopružných látok, najmä na báze silikátov a aluminosilikátov, ako podklad výpočtových teórií a navrhovania konštrukcií, výrobných a technologických postupov,

- výskum správania sa konštrukcií navrhovaných na báze materiálov s požadovanými pevnosťami a technologickými vlastnosťami – napríklad samozhutňovací betón, optimalizácia spôsobu vystuženia betonárskou predpínacou, respektíve rozptýlenou výstužou,
- teoreticko-experimentálna analýza prvkov z tradičných stavebných materiálov pri zohľadňovaní progresívnych konštrukčných prístupov,
- analýza pretvárných vlastností a činiteľov ovplyvňujúcich únosnosť prúťových a doskových betónových konštrukcií pri rôznom spôsobe zaťažovania,
- aplikácia energetického prístupu pre popis správania sa konštrukcií,
- časová optimalizácia výpočtových metód pre potreby pravdepodobnostného modelovania kovových konštrukcií,
- analýza pôsobenia kovových konštrukcií z hľadiska stabilitných javov, plastického správania sa základného materiálu a únavového poškodenia konštrukčných súčastí,
- vývoj a výskum nových materiálov na báze sklenených a uhlíkových vlákien s numerickou a experimentálnou verifikáciou s aplikačným uplatnením v konštrukčnom inžinierstve,
- rozvoj a používanie simulačných numerických výpočtových metód zohľadňujúcich reálne podmienky uloženia používaných materiálov a statické pôsobenie prvkov v konštrukcii v priestore a v čase.

c) oddelenie stavebnej fyziky:

- modelovanie prenosu tepla a hmoty v stavebných materiáloch a konštrukciách, modelovanie prenosu agresívnych médií v procesoch starnutia a korózie materiálov spriahnutého s prenosom tepla a hmoty, určovanie a modelovanie prenosových materiálových parametrov a okrajových podmienok pre numerické simulácie prenosových javov, vývoj meracích a výpočtových metód,
- teória využívania slnečného žiarenia a insolácie, teoretický a experimentálny výskum denného a umelého osvetlenia budov, rozvoj optických metód hodnotenia prostredia a vlastností jeho jednotlivých prvkov na mikro a makro-úrovniach, hodnotenie vizuálneho pôsobenia architektonického prostredia,
- teória šírenia zvuku v stavebných konštrukciách a akustika budov.

Úsek technicko-hospodárskej správy (THS)

1. Poslaním úseku THS je zabezpečiť činnosti ústavu tak, aby boli dodržané všeobecne platné predpisy, predpisy zakladateľa a interné predpisy.
2. Činnosť útvaru v rámci všeobecne platných predpisov, podľa smerníc nadriadeného orgánu a podľa pokynov riaditeľa riadi vedúci Úseku THS. Je priamo podriadený riaditeľovi ústavu.
3. Hlavné činnosti:
 - v zmysle platných právnych predpisov čerpanie mzdových, grantových, inštitucionálnych a mimorozpočtových finančných prostriedkov a limitov,
 - účtovníctvo a výkazníctvo podľa platných predpisov,
 - kontrolu čerpania finančných prostriedkov pridelených na projekty a podáva o ich čerpaní pravidelné informácie riaditeľovi, jeho zástupcovi a vedúcim projektov,
 - plynulú a hospodárnu prevádzku pracoviska,
 - evidenciu bankových účtov a ich čerpanie,
 - pokladničnú službu,
 - likvidáciu tuzemských a zahraničných ciest,
 - správu majetku ústavu,

- vyhotovenie štatistických výkazov týkajúcich sa hospodárskej činnosti ústavu,
- poskytovanie informácií potrebných pre riadiacu a kontrolnú činnosť,
- usmerňovanie a dohľad na činnosť v oblasti verejného obstarávania,
- vedenie kompletnej operatívno-technickej evidencie vnútorného vybavenia pracoviska, vykonáva jeho pravidelnú inventarizáciu,
- čistenie pracovných a iných priestorov budovy v určenom rozsahu, ako aj čistenie pracovných odevov a ich distribúciu, a to tak, aby boli dodržané hygienické predpisy a BOZP,
- základnú údržbu pracoviska, budov a pozemkov ústavu tak, aby boli dodržané predpisy BOZP, PO a CO, vedenie agendy BOZP, PO a CO,
- využívanie dopravných prostriedkov ústavu a s tým spojené úlohy,
- vedenie agendy doktorandského štúdia a kontrolu jeho priebehu v zmysle platných predpisov,
- zabezpečovanie úloh personálneho charakteru súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru, vrátane styku so zdravotnou a sociálnou poisťovňou, daňovým úradom, prípadne s inými orgánmi,
- spracúva a kontroluje evidenciu dochádzky zamestnancov, evidenciu dovolení, pracovných neschopností, plateného i neplateného voľna v zmysle Zákonníka práce,
- pripravuje podklady pre Atestačnú komisiu ústavu,
- spracovávanie všetkých zmien a podkladov o pracovníkoch,
- vedie agendu dohôd o hmotnej zodpovednosti,
- vedie a zabezpečuje mzdovú agendu pracovníkov.

ČASŤ V.

Súčasťou Organizačného poriadku je organizačná schéma.

ČASŤ VI.

Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami Organizačného poriadku a ďalšími platnými vnútornými organizačnými normami už pri nástupe do pracovného pomeru, inak bežne po ich vydaní.
2. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku vydáva riaditeľ ústavu po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej rady ústavu.
3. Tento organizačný poriadok sa prijíma v dôsledku zmeny právnej formy ústavu z v. v. i. na príspevkovú organizáciu od 26. 9. 2018.
Odo dňa účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok Ústavu stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i., účinný od 25. júla 2018.
4. Riadenie a kontrola vedeckovýskumnej činnosti sa vykonáva podľa osobitných predpisov.
5. Tento organizačný poriadok Ústavu stavebníctva a architektúry SAV nadobúda platnosť a účinnosť od 13. 10. 2018.

Organizačný poriadok Ústavu stavebníctva a architektúry SAV prerokovala Vedecká rada Ústavu stavebníctva a architektúry SAV dňa 10. 10. 2018.

.....
Ing. Peter Matiašovský, CSc.
riaditeľ ústavu

V Bratislave, 12. 10. 2018

Organizačná schéma

